

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE	
NOMBRE COMPLETO: SONIA IVONNE RAMIREZ CERA	
CARGO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE: AUXILIAR EXPECIALIZADO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
JARDIN DE NIÑOS, CERTIFICADO. PRIMARIA, CERTIFICADO. COMERCIO BILINGÜE SECUNDARIA CERTIFICADO. PREPARATORIA, TRUNCA.	
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: PREPARATORIA-TRUNCA	
INSTITUCIÓN: ICHEA	
PERIODO: 2013	
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
*3 ÚLTIMOS EMPLEOS, ESPECIFICARLOS A DETALLE	
CARGO DESEMPEÑADO: SECRETARIA JEFE DE DEPARTAMENTO	
INSTITUCIÓN: DESARROYO URBANO Y ECOLOGIA	
PERIODO DE: 1996-, 2000-	A: (DÍA, MES Y AÑO)
PRINCIPALES FUNCIONES: SECRETARIA DEPARTAMENTO JURIDICO ELABORAR OFICIOS, DEPARTAMENTO DE PROTERE ELABORAR OFICIOS Y CAPTURAR INFORMACION DE TERRENOS, DEPARTAMENTO DE COBRANZA ELABORACION DE DEVOLUCION DE DINERO DE TERRENOS.	
CARGO DESEMPEÑADO: SECRETARIA JEFE DE DEPARTAMENTO	
INSTITUCIÓN: SECRETARIA DE FOMENTO SOCIAL	
PERIODO DE: 2000 AL 2004	A: (DÍA, MES Y AÑO)
PRINCIPALES FUNCIONES: HACER LICITACIONES ORDENES DE COMPRA, OFICIOS MEMORANDUMS,Y ARCHIVO	
CARGO DESEMPEÑADO: AUXILIAR EXPECIALIZADO	
INSTITUCIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTE	
PERIODO DE: 8-OCTUBRE-2007	A: A LA FECHA
PRINCIPALES FUNCIONES: CERTIFICACION ATENDER A USUARIOS EN VENTANILLAS BUSCAR EL PROMEDIO EN LOS LIBROS Y TAMBIEN HABLAR A LAS ESCUELAS PARA PREGUNTAR EL PROMEDIO Y ELABORAR SU CERTIFICADO Y ARCHIVARLO.DEPTO. TITULACION RECIBIR DE LAS ESCUELAS LOS PAQUETES PARA REVISAR LOS DOCUMENTOS PREPA Y CARRERA PEGAR LA FOTOGRAFIA AL TITULO Y SELLARLOS LLENAR POR LA PARTE DE ATRAS Y SELLAR.PROFESIONES RECIBIR DEL AREA DE VENTANILLAS LOS LIBROS, ETIQUETAR CARPETAS Y ANEXAR A EXPEDIENTES,ELABORAR EL CUADERNILLODE CADA UNODE LOS LIBROS BUSQUEDA DE FECHAS EN ARCHIVOS HISTORICOS Y BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA SU ACOMODO CON LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS Y CAPTURAR INFORMACION DE LIBROS HISTORICOS.	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
CURSOS DE ACTUALIZACIÓN , DIPLOMADOS, CERTIFICACIONES, ETC.	
CURSOS DE ARCHIVISTICA. WINDOWS, EXCEL, PHOTO SHOP, WORK, ETICA PROFESIONAL.	